



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Používateľská príručka elektronických služieb Ústavného súdu Slovenskej republiky

Názov projektu:

Rozvoj informačného systému Ústavného súdu Slovenskej republiky

Stručný popis prínosov projektu:

Jedným z výsledkov realizácie projektu Rozvoj informačného systému Ústavného súdu Slovenskej republiky je aj nové webové sídlo Ústavného súdu Slovenskej republiky, ktoré poskytuje elektronické služby pre všetkých, ktorí sa domáhajú svojich práv v konaní pred Ústavným súdom Slovenskej republiky, alebo sa zaujímajú o rozhodnutia z rozhodovacej činnosti Ústavného súdu Slovenskej republiky, či už je to na pracovné, študijné alebo iné účely, a to najmä: účastníci konania pred ústavným súdom, občania, podnikateľské subjekty a inštitúcie verejnej správy.

Hlavným prínosom projektu pre občana je možnosť využívať elektronické služby kvalitnejšie a efektívnejšie a taktiež získať podrobnejšie informácie o činnosti Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj ako „ÚS SR“) a Kancelárie ústavného súdu (ďalej aj ako „KÚS“). Fyzickým a právnickým osobám ako navrhovateľom a sťažovateľom pred ÚS SR umožňuje sledovať priebeh a stav činností vo vzťahu k ich domáhaniu sa práv v konaní pred ÚS SR vrátane právne záväznej elektronickej komunikácie. Veľmi cenné prínosy sú dosiahnuté aj pre odbornú verejnosť. Pre účastníkov konania v konaní pred ústavným súdom je možnosť online podať podanie (návrh) na začatie konania pred ÚS SR, priebežne sa informovať o stave konania a online zasielať doplnenia podaní na základe výzvy aj elektronicky. Pre občanov, podnikateľské subjekty a inštitúcie verejnej správy je dostupná aj online žiadosť o informáciu podľa infozákona a taktiež možnosť podať sťažnosť podľa zákona o sťažnostiach. Zároveň majú možnosť priebežne sa informovať o stave vybavenia sťažnosti a poskytnutia informácie.

Obsah

1	Úvod – Motivácia a základné informácie:.....	4
2	Prehľad skratiek a základných pojmov.....	5
3	Prehľad symbolov.....	6
4	Zoznam elektronických služieb	7
5	Elektronické služby.....	8
5.1	Prístup k elektronickým službám.....	8
5.2	Požiadavky pre použitie elektronických služieb ÚS SR	10
5.3	Práca s aplikáciou eID klient	10
6	Postup pri vypíňaní elektronických formulárov	12
6.1	Vypíňanie elektronických formulárov	13
6.2	Všeobecné informácie k používaniu elektronických formulárov	13
6.3	Akcie na formulári	14
7	Vzorový postup pri vypíňaní elektronického formulára	15
7.1	Údaje navrhovateľa.....	15
7.2	Údaje odporcu.....	21
7.3	Údaje predmetu a odôvodnenie	24
7.4	Údaje návrhu rozhodnutia – petit	24
7.5	Údaje podávajúceho	24
7.6	Zhrnutie údajov	25
7.7	Prílohy	26
7.8	Elektronické podpísanie	27
7.9	Zhrnutie a odoslanie elektronického podania	30
7.10	Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	30
8	Kontaktujte nás.....	32

1 Úvod – Motivácia a základné informácie:

Základnou úlohou ústavného súdu je efektívna garancia dodržiavania vopred stanovených ústavných pravidiel, pričom práve prostredníctvom ústavného súdu dochádza v Slovenskej republike k uvádzaniu zásady ústavnosti do praxe.

Postavenie a úlohy Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky v organizačnej štruktúre Ústavného súdu Slovenskej republiky upravuje zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 38/1993 Z. z. o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov v znení neskorších predpisov v § 9, § 9a a § 9b.

Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky zabezpečuje technickú a prevádzkovú podporu informačného systému, jeho nevyhnutný upgrade a zabezpečenie zdrojov na financovanie týchto činností. Za správu informačných systémov je zodpovedná Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Hlavnou motiváciou realizácie projektu bolo zefektívnenie činnosti Ústavného súdu SR prostredníctvom elektronických služieb poskytovaných občanom a účastníkom konania.

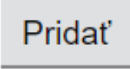
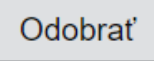
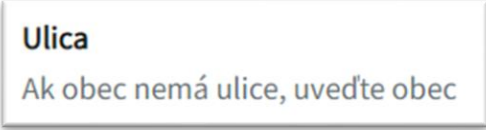
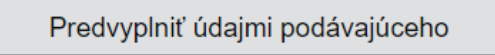
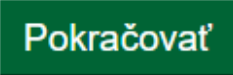
Hlavnými prínosmi sú zvýšenie transparentnosti a kvality poskytovaných služieb ÚS SR, úspora nákladov na strane ÚS SR aj používateľa, elektronická výmena súvisiacich dokumentov a lepšia informovanosť osôb zúčastnených v rámci konania na ÚS SR.

Ďalšími prínosmi projektu sú dosiahnutie rýchlejšieho priebehu konaní pred ÚS SR a väčšia dostupnosť informácií o konaní pre všetkých účastníkov konania, posilňovanie nástrojov a opatrení prispievajúcich k zníženiu počtu prietáhov v konaniach pred všeobecnými súdmi a tým aj k zníženiu sumy vyplácanej zo štátneho rozpočtu SR ako priznané finančné zadosťučinenie za prietahy v týchto konaniach.

2 Prehľad skratiek a základných pojmov

BOK	Bezpečnostný osobný kód eID karty
eDesk	Modul ÚPVS na doručovanie správ občanom
eID karta	Občiansky preukaz s integrovaným čipom
eID klient	Aplikácia pre prácu s eID kartou
IS ÚS SR	Informačný systém Ústavného súdu Slovenskej republiky
Java™	Objektovo orientovaný programovací jazyk
PDF	Portable document format, súborový formát
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚS SR	Ústavný súd Slovenskej republiky
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
KEP PIN	Bezpečnostný kód
ZNaU	Zbierka nálezov a uznesení resp. Zbierka nálezov a rozhodnutí
Elektronická služba	Elektronická forma komunikácie s povinnými osobami pri vybavovaní podaní, oznámení, prístupe k informáciám a ich poskytovaní, alebo účasti verejnosti na správe verejných vecí.
Vstupná služba IS	Služba, ktorou občan alebo podnikateľ a) iniciuje zápis nových údajov do IS, vrátane zmeny a vymazania údajov, b) požaduje výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) Vyhľadáva informácie, d) pripomienkuje materiál
Výstupná služba IS	Služba, ktorou orgán verejnej správy alebo verejnej moci poskytuje a) výsledok svojho konania, b) výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) dokumenty, údaje a informácie, d) prehľad pripomienkového konania a dokumenty v pripomienkovom konaní

3 Prehľad symbolov

Symbol	Význam
	Opakovateľná sekcia, napr. pridanie ďalšej adresy. Môže obsahovať text označujúci opakované pole alebo skupinu polí formuláru.
	Odstránenie opakovanej sekcie resp. bloku údajov
	Ak pole formuláru má nápovedu zobrazuje sa hneď pod menným označením poľa.
(nepovinný údaj)	Takéto pole nie je nutné vyplniť pre odoslanie podania ale malo by byť vyplnené ak je relevantné k danému podaniu.
	Tlačidlo na formulári, ktorým sa predvyplnia dostupné informácie o prihlásenom používateľovi do polí formulára, pre plnú funkcionality je potrebné byť prihlásený.
	Tlačidlo na formulári s popisom akcie

4 Zoznam elektronických služieb

Podanie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom SR (sluzba_is_1751)

Formulár slúži na elektronické podanie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky pre všetky typy konaní upravených v prvom oddiele siedmej hlavy Ústavy Slovenskej republiky patriacich do právomoci Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Doplnenie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom SR (sluzba_is_33238)

Formulár slúži na elektronické doplnenie už skôr podaného podania na začatie konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky pre všetky typy konaní upravených v prvom oddiele siedmej hlavy Ústavy Slovenskej republiky patriacich do právomoci Ústavného súdu Slovenskej republiky, a to bez ohľadu na formu skôr doručeného podania.

Informovanie sa o stave konania pred Ústavným súdom SR (sluzba_is_33250)

Formulár poskytuje účastníkovi konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky možnosť informovať sa o stave konania, ktorého je účastníkom, informovať sa o stave vybavenia ním podanej sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov alebo informovať sa o stave vybavenia ním podanej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Podávanie žiadosti o informáciu podľa zákona o slobode informácií na Ústavný súd SR (sluzba_is_33249)

Formulár slúži na podanie žiadosti o sprístupnenie informácie v zmysle ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov elektronickou formou.

Podávanie sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach na Ústavný súd SR (sluzba_is_33258)

Formulár slúži na podanie sťažnosti v zmysle ustanovení zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov elektronickou formou.

Vyhľadávanie v zbierke nálezov a uznesení Ústavného súdu SR (sluzba_is_33247)

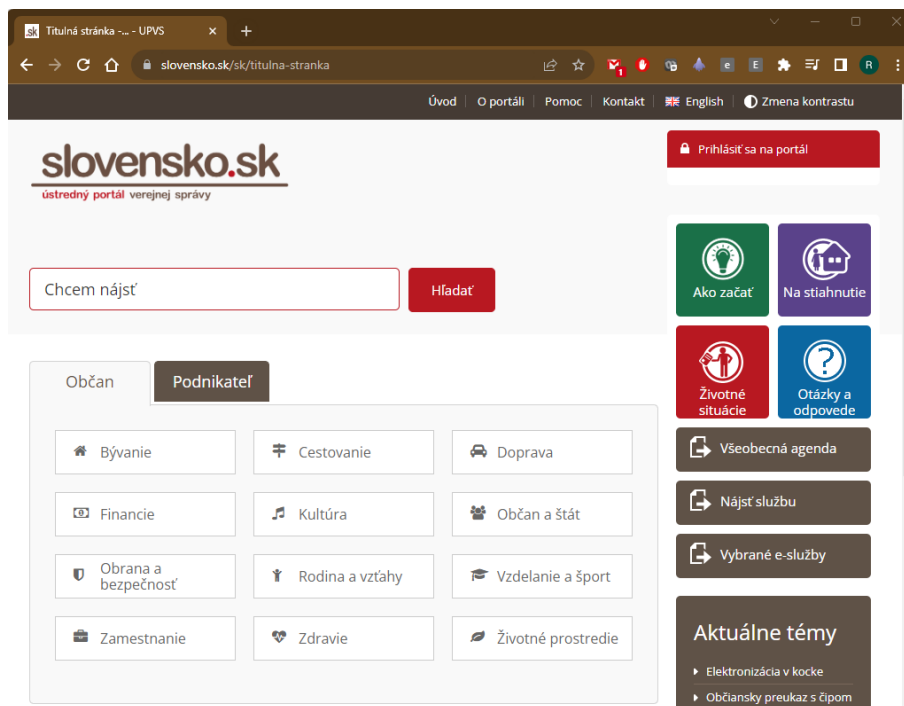
Zbierku nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky tvoria vybrané rozhodnutia pléna a senátov. Zbierka sa vydáva v elektronickej podobe a zverejňuje sa na webovom sídle ústavného súdu. Vybrané rozhodnutia, ktoré sú do nej zaradené, sa zverejňujú v anonymizovanom znení spolu s právnou vetou vyjadrujúcou podstatu právneho názoru pléna alebo senátu ústavného súdu na ústavnoprávne otázky, ktorých sa príslušné rozhodnutie týkalo.

5 Elektronické služby

5.1 Prístup k elektronickým službám

K elektronickým službám poskytovaných Ústavným súdom Slovenskej republiky na účely online vyplnenia a odoslania elektronických služieb je možné dostať sa nasledovnými spôsobmi:

a) **Cez portál www.slovensko.sk** kliknutím na Lokátor služieb a následným vyhľadáním danej služby podľa jej názvu alebo iného z dostupných vyhľadávacích kritérií.



Obr. 1 – Portál ÚPVS

Po prechode na stránku elektronických služieb ÚS SR zo stránky www.slovensko.sk sa otvorí stránka so zoznamom všetkých služieb, kde má každá služba zobrazený popis (poučenie) so stručným opisom elektronickej služby a samotný odkaz na formulár služby.

b) zo stránky Ústavného súdu Slovenskej republiky, www.ustavnysud.sk

- zo sekcie „Pre navrhovateľov“ v prípade záujmu o využitie elektronických služieb, ktoré slúžia na elektronickú komunikáciu fyzických a právnických osôb a orgánov verejnej moci s ústavným súdom. Uvedené elektronické formuláre sú určené výlučne pre rozhodovaciu činnosť a konanie na ústavnom súde. Sekcia je dostupná na nasledujúcom odkaze: <https://www.ustavnysud.sk/informacie-pre-navrhovatelov/elektronicke-sluzby>. Požadovanú službu si používateľ následne zvolí z poskytnutého zoznamu služieb.



Obr. 2 – Elektronické služby v sekcii „Pre navrhovateľov“

- zo sekcie „Kancelária Ústavného súdu SR“ v prípade záujmu o využitie elektronických služieb, ktoré slúžia na elektronickú komunikáciu fyzických a právnických osôb a orgánov verejnej moci s Kanceláriou Ústavného súdu SR. Tu uvedené elektronické formuláre sú určené na podávanie žiadostí o informácie podľa zákona o slobode informácií a sťažností podľa zákona o sťažnostiach. Sekcia je dostupná na nasledujúcom odkaze: https://www.ustavnysud.sk/kancelaria_ustavneho_sudu/elektronicke-sluzby. Požadovanú službu si používateľ následne zvolí z poskytnutého zoznamu služieb.



Obr. 3 - Elektronické služby v sekcii „Kancelária Ústavného súdu SR“

5.2 Požiadavky pre použitie elektronických služieb ÚS SR

Plné využívanie formulárových elektronických služieb je dostupné používateľom, ktorí sú prihlásení prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz s integrovaným čipom). Práca s elektronickou službou (t.j. elektronickým formulárom) bez prihlásenia formulár odoslať neumožní. Takto vyplnený formulár bude však možné uložiť (vo formáte XML) pre budúce načítanie alebo vytlačiť jeho PDF podobu a zaslať na ÚS SR iným spôsobom (napr. poštou). Postup prihlásenia prostredníctvom eID karty je popísaný v nasledujúcej kapitole.

Pre použitie formulárových elektronických služieb je potrebné disponovať nasledovným hardvérom:

- osobný počítač (PC alebo notebook) s prístupom na Internet
- čítačku kontaktných čipových kariet s nainštalovaným ovládačom
- podpisovacie zariadenie

Pre použitie formulárových elektronických služieb je potrebné disponovať nasledovným softvérovým vybavením:

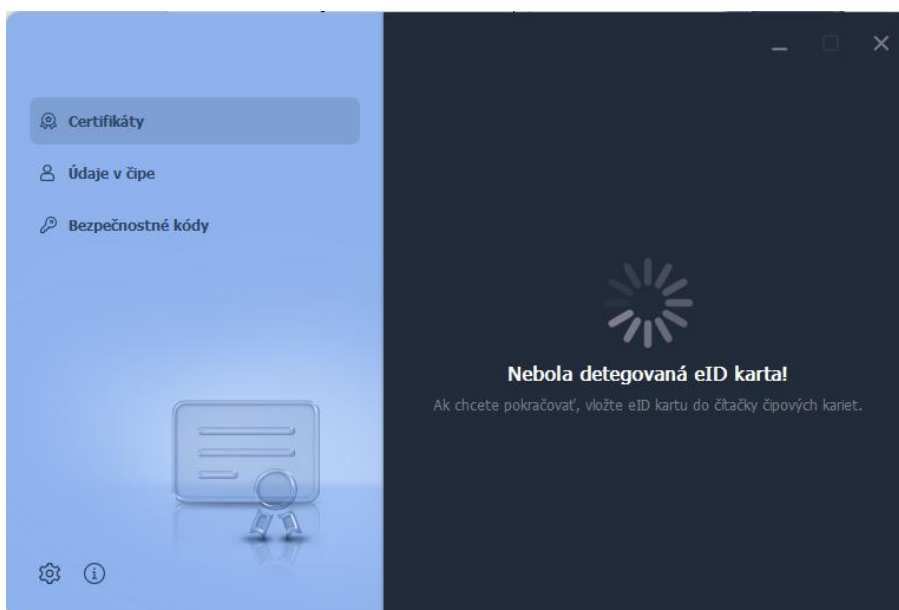
- Operačný systém: Windows 10/11
- Webový prehliadač v aktuálnej verzii: Edge/Firefox/Chrome/Opera, pričom v nastaveniach prehliadača je nutné aby boli povolené cookies tretích strán.
- Nainštalovaná aplikácia eID klient podľa príručky dostupnej na stránke www.slovensko.sk (v časti „Na stiahnutie“).
- Ovládač pre čítačku eID kariet dostupnú na internete
- Ovládač pre podpisovacie zariadenie

5.3 Práca s aplikáciou eID klient

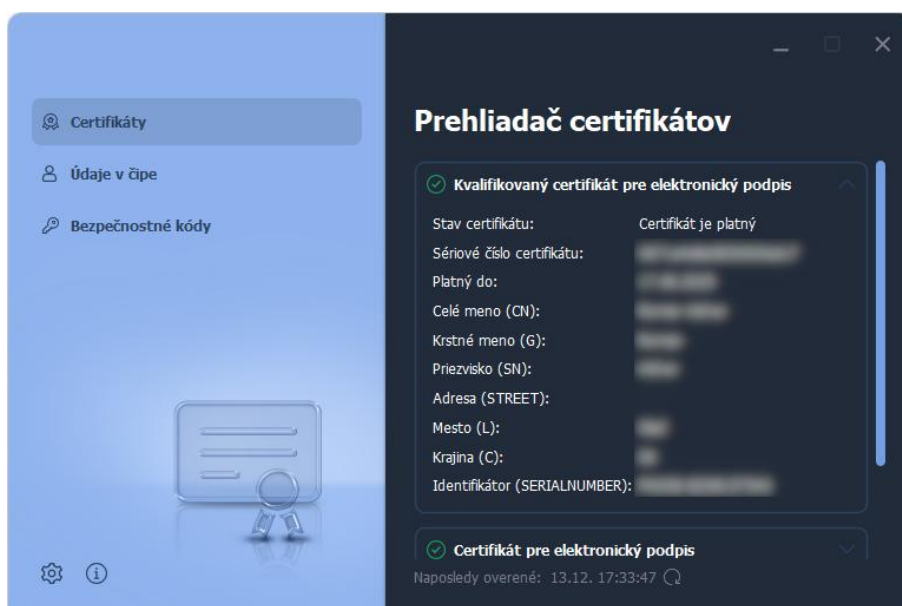
Aplikácia eID klient umožňuje použiť eID kartu ako bezpečný prostriedok pre vaše prihlásenie sa ku elektronickým službám poskytovaným cez Internet. Primárne sú to služby elektronickej verejnej správy, ku ktorým bude prístup umožnený s použitím eID.

Krok 1: Spustenie procesu elektronického overenia identity

Okno aplikácie eID klient sa zobrazí automaticky, keď na internetovom portáli, kde je príslušná elektronická služba zverejnená, zvolí používateľ možnosť prihlásenia sa s eID. Týmto sa spustí proces elektronického overenia identity. Aplikácia následne vyzve používateľa na pripojenie čítačky eID karty (ak ju už nemá vloženú) a na vloženie eID karty do čítačky čipových kariet (ak ju už nemá vloženú).



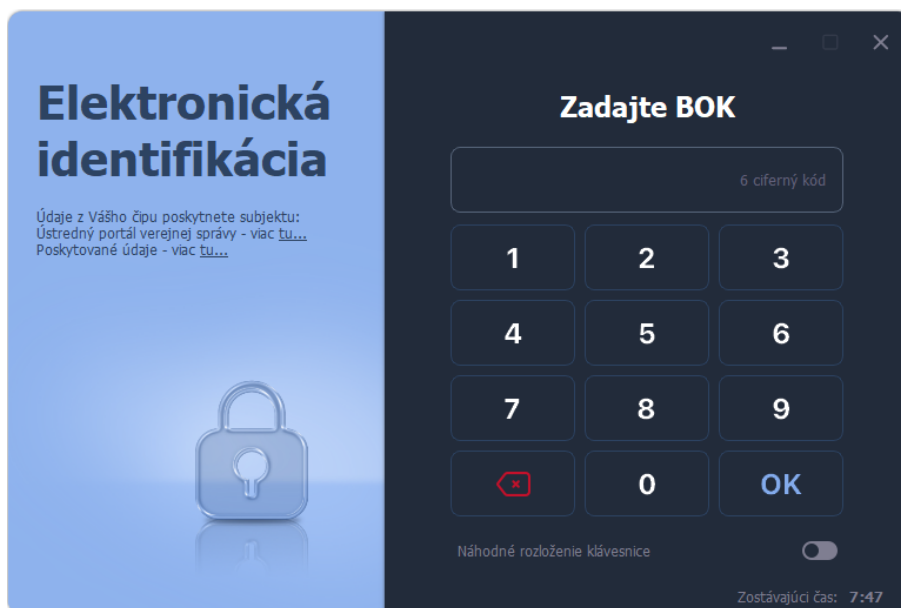
Obr. 4 - Práca s aplikáciou eID klient – Informácia o nenájdenej eID karte



Obr. 5 - Práca s aplikáciou eID klient - Proces elektronického overenia identity

Krok 2: Zadanie BOK a overenie elektronickej identity

Pred samotným overením identity aplikácia požiada používateľa o zadanie bezpečnostného osobného kódu (BOK), čím umožní serveru nadviazať komunikáciu s čipom eID karty. Niektorí poskytovatelia služieb majú oprávnenie overiť identitu bez zadávania bezpečnostného osobného kódu. V takom prípade sa tento krok preskočí a pokračuje sa na ďalší krok: Komunikácia medzi kartou a serverom.



Obr. 6 - Práca s aplikáciou eID klient - Proces elektronického overenia identity

Zobrazí sa virtuálna klávesnica a zostávajúci čas pre správne zadanie BOK. Spôsob rozloženia numerických kláves je voliteľný. Je možné zvoliť „usporiadané“ alebo „náhodné“ rozloženie. Po každom neúspešnom pokuse sa zmení rozloženie kláves na virtuálnej klávesnici, ak je vybraté náhodné rozloženie kláves. Po vyčerpaní pokusov o správne zadanie BOK sa karta zablokuje. V prípade, že sa BOK zablokoval, o jeho odblokovanie je možné požiadať na ktoromkoľvek pracovisku okresného riaditeľstva Policajného zboru pre vydávanie dokladov.

Krok 3: Komunikácia medzi kartou a serverom

Po overení BOK nasleduje overenie certifikátu poskytovateľa služby v čipe eID karty a odoslanie požadovaných údajov serveru cez kryptograficky zabezpečené spojenie. Po úspešnom overení identity sa okno aplikácie eID klient automaticky zavrie a je možné pokračovať vo výbere elektronickej služby.

Krok 4: Vytiahnutie dokladu eID z čítačky kariet

Po úspešnom overení identity používateľa je možné eID kartu z čítačky vytiahnuť.

6 Postup pri vypíňaní elektronických formulárov

Plné využívanie formulárových elektronických služieb je dostupné používateľom, ktorí sú prihlásení prostredníctvom eID karty (občiansky preukaz s integrovaným čipom). Práca s elektronicou službou (t.j. elektronickým formulárom) bez prihlásenia formulár odoslať neumožní. Takto vyplnený formulár bude však možné uložiť (vo formáte XML) pre budúce načítanie alebo vytlačiť jeho PDF podobu a zaslať na ÚS SR iným spôsobom (napr. poštou). Postup prihlásenia prostredníctvom eID karty je popísaný v nasledujúcej kapitole.

6.1 Vypĺňanie elektronických formulárov

Štandardne je formulár rozdelený na viacero logických sekcií - krokov obsahujúcich vecne súvisiace údaje. Takéto sekcie sú implementované prostredníctvom jednotlivých krokov formulára, a vo vrchnej časti formulára je zobrazená informácia o číselnom poradí súčasného kroku a sumárny počet všetkých krokov.

6.2 Všeobecné informácie k používaniu elektronických formulárov

Prechod medzi jednotlivými krokmi je umožnený pomocou tlačidiel Pokračovať a Späť nachádzajúcich sa adekvátne v dolnej a vrchnej časti formulára.

Konkrétna sekcia obsahuje dáta vyžadované od používateľa na vyplnenie. Ak pole nie je označené ako nepovinné, je nutné jeho vyplnenie v požadovanom formáte.

Formuláre obsahujú viacero foriem polí, do ktorých sa zadávajú dáta. Najčastejšie sa vyskytujúcim typom je štandardné pole pre vpisovanie dát bez možnosti výberu z ponúkaných možností.

Ďalším z typov je pole s možnosťou výberu. Kruhový vyberač indikuje povinnú možnosť jednej voľby a zaškrtávacie pole indikuje ľubovoľnú kombináciu volieb.

Vybrané polia majú aj nápovedu, tá je vždy umiestnená pod menným označením poľa. Nápoveda poskytuje stručnú informáciu k hodnote poľa, ktorá sa má vyplniť.

Vybrané položky alebo sekcie formuláru je možné vkladať viac ako jeden krát. Táto možnosť sa využíva predovšetkým pri zadávaní telefonických kontaktov, titulov, adries ale aj pri viacerých opakovaných skupinách polí týkajúcich sa napríklad jednej osoby. Možnosť pridať ďalšiu položku poskytuje tlačidlo začínajúce sa textom Pridať. Po jeho stlačení sa pridajú ďalšie polia s rovnakou logikou na editáciu práve jeden krát.

Funkcionalita vyhľadávania sa nachádza predovšetkým pri zadávaní údajov o adrese. Adresu je správne vypĺňať zhora nadol v logickom poradí polí. Automatická pomôcka vyhľadávania sa zobrazuje pod príslušným poľom po navigovaní kurzoru do poľa a hierarchické poradie polí adresy filtruje vyhľadávanie daného poľa podľa predchádzajúcich hodnôt adresy.

Formuláre umožňujú predvyplnenie údajov prihláseného používateľa s následnou možnosťou tieto dáta editovať, meniť, dopĺňať, odstraňovať.

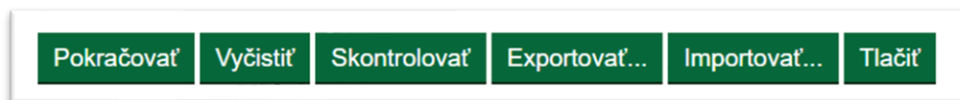
Počas vypĺňania dát na formulári je k dispozícii kontrola zadaných údajov (tzv. validácia dát), a to priebežná kontrola prebiehajúca počas prechodu medzi krokmi formulára. V prípade nesprávne vyplnených dát bude používateľ upozornený pomocou zvýraznenia zle vyplneného poľa červenou farbou. Taktiež sa zobrazí aj správa o nesprávne zadaných dátach hneď pri danom poli a sumárne vo vrchnej časti formulára. Sumár je možné využiť na navigáciu do príslušného poľa kliknutím na zobrazené položky.

Okrem takéhoto spôsobu kontrolovania zadaných údajov je k dispozícii aj celková kontrola zadaných údajov po vyplnení formulára prostredníctvom tlačidla Skontrolovať.

6.3 Akcie na formulári

Pre každý jeden elektronický formulár je možné vykonať tieto akcie

1. Vymazanie vyplnených dát v celom formulári (Vyčistiť)
2. Vytlačenie formulára (Tlačiť)
3. Kontrola vyplneného formulára (Skontrolovať)
4. Načítanie formulára ako xml súbor, ktorý je lokálne uložený v zariadení, z ktorého pracujeme s formulárom alebo podaním (Importovať)
5. Taktiež je k dispozícii export formulára do súboru xml (Exportovať)
6. Uloženie a následné pokračovanie k odoslaniu formulára (Pokračovať)
7. Uloženie a vrátenie kroku (Späť)



Obr. 7 – Dostupné akcie na formulári

Tlačidlo Vyčistiť

Vyvolanie akcie na zmazanie dát z formulára. Všetky vyplnené dáta, údaje budú odstránené a bude zobrazený formulár s prázdnyimi poliami.

Tlačidlo Tlačiť

Akcia umožňuje vytlačenie formulára ako dokumentu, pričom poskytuje PDF verziu formulára, ktorú je možné aj stiahnuť do počítača. Vytlačiť je možné formulár aj prázdny, čiastočne i kompletne vyplnený.

Tlačidlo Skontrolovať

Tlačidlo slúži na spustenie validácie polí formulára, ktorá v prípade nesprávnosti údajov okrem upozornenia pri danom poli zobrazí aj sumár vo vrchnej časti formulára so všetkými chybami daného kroku.

Tlačidlo Importovať

Prostredníctvom tohto tlačidla systém skontroluje verziu importovaného XML súboru. Ak sa zhoduje verzia importovaného XML s generovanou verziou, import bude povolený. V inom prípade bude zamietnutý.

Tlačidlo Exportovať


Pomocou tohto tlačidla je možné obsah formulára uložiť (vo formáte „xml“) na lokálne úložisko pre prípad neskoršieho použitia. Uložené budú iba polia formulára, prílohy nie.

Tlačidlo Pokračovať

Týmto tlačidlom používateľ formulár posunie na ďalší krok.

7 Vzorový postup pri vyplňaní elektronického formulára

Celý formulár je rozdelený do šiestich logicky súvisiacich krokov, z ktorých každý jeden je vyčlenený na základe vecne i obsahovo prislúchajúcich údajov. V tomto formulári je napríklad krok číslo 1 vyčlenený pre údaje navrhovateľa a krok 2 obsahuje údaje odporcu. Takéto členenie umožňuje rýchle zorientovanie sa medzi položkami formulára. Jednotlivé kroky majú názov na začiatku vizualizácie samotného kroku v zmysle zachovania prehľadnosti a jednoduchšej navigácie medzi položkami formulára.



The image shows a screenshot of a web-based form. At the top left, the word 'Formulár' is written in blue. Below it, the main title of the form is 'Podanie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom SR' in a large, bold, black font. Underneath the title, it says 'Krok 1 / 6' and 'Oddiel - údaje o navrhovateľovi'.

Obr. 8 – Ukážka formulára podanie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom SR

7.1 Údaje navrhovateľa

Medzi prvými údajmi, ktoré sa zobrazia v danom kroku, sú identifikačné údaje navrhovateľa. Medzi ne patrí Titul pred menom, Titul za menom, Meno, Priezvisko, Dátum narodenia. Pre bližšiu identifikáciu navrhovateľa je umožnené označiť výberom popisujúcu kombináciu ponúkaných hodnôt s názvami Maloletý, Cudzinec, Väzba, Výkon trestu.

Nasledujúca časť s názvom Požiadavka na formu ďalšej komunikácie poskytuje používateľovi výber spôsobu spätného kontaktu, a to z možnosti elektronickej komunikácie prostredníctvom schránky ÚPVS, ktorá je reprezentovaná označením možnosti Elektronicky do schránky ÚPVS. Samotná adresa, názov schránky, kam chceme prostredníctvom ÚPVS mať zaslanú spätnú väzbu, sa zadáva do položky s názvom eDesk adresa. Druhou možnosťou komunikácie umožňuje označenie možnosti s názvom Poštou, čo predstavuje zaslanie listovej zásielky. Forma komunikácie sa v prípade ústavných podaní zadáva iba pri prvom podaní (Podanie návrhu na začatie konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky) doplnenia podania už túto možnosť nemajú a preberajú sa z prvého podania (Doplnenie podania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky).

Používateľ má možnosť využiť tlačidlo predvyplnenia údajmi z identity pod ktorou je prihlásený. Tlačidlo je vhodné využiť ak podávajúci je aj navrhovateľom zároveň. Predplnené

údaje je možné následne akokoľvek zmeniť, rovnako je možné funkciu tlačidla aplikovať opakovane.

Krok 1 / 6

Oddiel - údaje o navrhovateľovi

Typ subjektu Predvyplniť údajmi podávajúceho

Fyzická osoba
 Právnická osoba
 Fyzická osoba - podnikateľ
 Iný

Navrhovateľ (FO) - identifikačné údaje

Titul pred menom
(nepovinný údaj)

Meno **Priezvisko**

Titul za menom
(nepovinný údaj)

Dátum narodenia

Maloletý Cudzinec Väzba Výkon trestu

Komunikácia

Požiadavka na formu ďalšej komunikácie

Elektronicky do schránky ÚPVS
 Poštou

eDesk adresa

Obr. 9 - Identifikačné údaje navrhovateľa

Nasleduje časť Adresa navrhovateľa, ktorá obsahuje povinné a nepovinné polia. Po ich zadaní sa zobrazí výber s možnosťami prislúchajúcich k zadaným písmenám, a tak si stačí už len vybrať z ponúkaného zoznamu.

V prípade, že chceme zadať viac adries, po aktivácii tlačidla Pridať ďalšiu adresu sa zobrazí ďalší identický blok s položkami pre blok Adresa navrhovateľa. Podľa počtu zadávaných adries je potrebné rovnakým počtom stlačením toto tlačidlo aktivovať.

Adresa navrhovateľa

Typ adresy
Korešpondenčná adresa

Štát
Slovenská republika

Región / Kraj
Banskobystrický kraj

Okres
Okres Bánovce nad Bebravou

Obec
Ábelová

Ulica
Ak obec nemá ulice, uveďte obec
Starohájska

Orientačné číslo
123

Súpisné číslo
123

Poštové smerovacie číslo (ZIP)
12345

Odobrať

Pridať

Obr. 10 - Adresa navrhovateľa

Ostatnými možnosťami v prvom kroku sú označenie výberu, že má navrhovateľ právneho zástupcu a či má zákonného zástupcu.

Ak vyberieme možnosť Áno pri časti Navrhovateľ má zákonného zástupcu, zobrazia sa položky pre vyplnenie identifikačných údajov, možnosť výberu spôsobu ďalšej komunikácie, adresy zákonného zástupcu.

Podobné položky sa zobrazia aj pri Právnom zástupcovi, v prípade, že zaškrtneme možnosť Áno pri časti Navrhovateľ má právneho zástupcu. Pre Právneho zástupcu už nie je možnosť výberu Typ subjektu pred identifikačnými údajmi. Na vyplnenie sú zobrazené položky ako Titul pred menom, Titul za menom, Meno advokáta, Priezvisko advokáta, Názov advokátskej kancelárie, Právna forma kancelárie, IČO advokátskej kancelárie, IČ DPH, Registračné číslo v komore advokátov a ešte je možné označiť výberom položku Platca DPH, ak je daná kancelária jej platcom. Okrem toho užívateľ opäť zvolí formu ďalšej komunikácie a vyplní adresu právneho zástupcu. Na záver má užívateľ možnosť pridať ďalšieho právneho

zástupcu do podania pomocou príslušného tlačidla. Po stlačení sa zobrazí identický blok pre vyplnenie údajov o ďalšom právnom zástupcovi.

Na záver kroku číslo jeden je možné pridať ďalšieho navrhovateľa pomocou aktivácie tlačidla Pridať ďalšieho navrhovateľa. Podľa potreby pridávame viacerých navrhovateľov priamo úmerne s aktiváciou tohto tlačidla s názvom Pridať ďalšieho navrhovateľa.

The screenshot shows a form section with two questions, each with radio button options for 'Áno' (Yes) and 'Nie' (No). The first question is 'Navrhovateľ má zákonného zástupcu' (Proposer has a legal representative) and the second is 'Navrhovateľ má právneho zástupcu' (Proposer has a legal representative). In both cases, the 'Nie' option is selected.

Obr. 11 - Ostatné časti kroku číslo jeden – Zákonný a Právny zástupca navrhovateľa

The screenshot shows a form for adding a proposer. It includes a section for 'Typ Subjektu (nepovinný údaj)' (Type of Subject) with radio buttons for 'Fyzická osoba' (Physical person), 'Právnická osoba' (Legal person), and 'Iný' (Other). Below this is a section for 'Zákonný zástupca (FO) - identifikačné údaje' (Legal representative (FO) - identification data) with a dropdown for 'Titul pred menom (nepovinný údaj)' (Title before name) and a button 'Odobrať' (Remove). There are input fields for 'Meno' (Name) and 'Priezvisko' (Surname). Below that is another dropdown for 'Titul za menom (nepovinný údaj)' (Title after name) and a button 'Pridať' (Add). At the bottom, there is an input field for 'Dátum narodenia' (Date of birth).

Obr. 12 - Pridanie ďalšieho navrhovateľa

Adresa zákonného zástupcu

Štát

Región / Kraj

Okres

Obec

Ulica (nepovinný údaj) Orientačné číslo Súpisné číslo
Ak obec nemá ulice, uveďte obec

Poštové smerovacie číslo (ZIP)

Požiadavka na formu ďalšej komunikácie

Elektronicky do schránky ÚPVS

Poštou

eDesk adresa

Obr. 13 - Pridaná sekcia zákonného zástupcu navrhovateľa

Právny zástupca - identifikačné údaje

Predvyplniť údajmi podávajúceho

Titul pred menom
(nepovinný údaj)

Odobrať

Pridať

Meno advokáta

Priezvisko advokáta

Titul za menom
(nepovinný údaj)

Odobrať

Pridať

Názov advokátskej kancelárie (nepovinný údaj)

Právna forma kancelárie (nepovinný údaj)

IČO advokátskej kancelárie (nepovinný údaj)

IČ DPH (nepovinný údaj)

Platca DPH (nepovinný údaj)

Platca DPH

Registračné číslo v komore advokátov
(nepovinný údaj)

Požiadavka na formu ďalšej komunikácie

Elektronicky do schránky ÚPVS

Poštou

eDesk schránka

Obr. 14 - Pridaná sekcia právneho zástupcu

Adresa právneho zástupcu

Typ adresy

Štát

Región / Kraj

Okres

Obec

Ulica (nepovinný údaj)
 Ak obec nemá ulice, uveďte obec

Orientačné číslo

Súpisné číslo

Poštové smerovacie číslo (ZIP)

Odobrat' adresu

Pridat' ďalšiu adresu

Odobrat' právneho zástupcu navrhovateľa

Pridat' právneho zástupcu navrhovateľa

Obr. 15 - Pridaná sekcia právneho zástupcu

7.2 Údaje odporcu

Vizualizácia tohto kroku začína druhým oddielom – údaje o odporcovi. Všetky polia v oddieli odporcu sú nepovinné, preto ak užívateľ nepozná, alebo nechce vyplňať odporcu, môže tento krok preskočiť. Oddiel odporcu sa opäť skladá z 2 častí, Identifikačné údaje odporcu a Adresa odporcu.

Časť Identifikačné údaje odporcu poskytuje na vyplnenie položky automaticky po zadaní aspoň jedného znaku. Názov odporcu a Spisová značka odporcu. V prípade zadávania viacerých spisových značiek odporcu je pre ich oddelenie medzi sebou potrebné použiť čiarku.

Adresa odporcu pozostáva zo štandardných položiek ako je definované v spoločnej časti.

V oddieli odporcu je taktiež možné predvyplnenie údajov, ak sa jedná o už existujúceho odporcu. Po zadaní 3 znakov do poľa Názov odporcu, systém vyhledá zhody existujúcich odporcov v číselníku a po vybraní konkrétneho odporcu budú vyplnené všetky polia, ktoré sú známe k danému odporcovi. Ak systém nenájde zhodu, je potreba vyplniť polia manuálne.

Pridávanie ďalších odporcov je možné vykonať aktiváciou tlačidla Pridať odporcu a v prípade potreby odobrania buď už vyplnenej sekcie alebo omylom pridanej sekcie odporcu je takúto časť možné odobrať aktiváciou tlačidla Odobrať odporcu.

Údaje o odporcovi

Odporca - identifikačné údaje

Názov odporcu (nepovinný údaj)

Spisovná značka odporcu (nepovinný údaj)

Adresa odporcu

Typ adresy (nepovinný údaj)

Štát (nepovinný údaj)

Región / Kraj (nepovinný údaj)

Okres (nepovinný údaj)

Obec (nepovinný údaj)

Ulica (nepovinný údaj)

Ak obec nemá ulice, uveďte obec

Orientačné číslo

(nepovinný údaj)

Súpisné číslo

(nepovinný údaj)

Poštové smerovacie číslo (ZIP) (nepovinný údaj)

Odobrat' adresu

Pridat' ďalšiu adresu

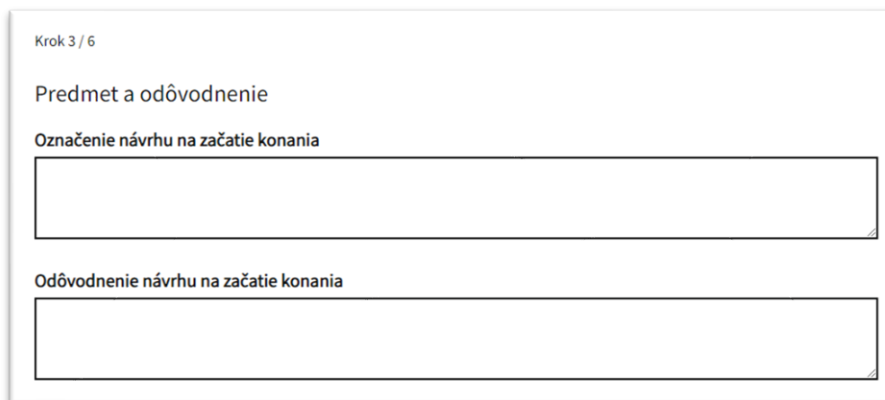
Odobrat' odporcu

Pridat' odporcu

Obr. 16 - Sekcia odporcu

7.3 Údaje predmetu a odôvodnenie

Štandardne vizualizácia začína názvom príslušného oddielu, a to Tretí oddiel – Predmet a odôvodnenie. V tejto časti je potrebné vyplniť dáta do položky s názvom Označenie návrhu na začatie konania, kde sa uvádza označenie/názov návrhu a typ konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky, ktoré chcete iniciovať (napríklad volebná sťažnosť, sťažnosť pre porušenie základných práv a slobôd, atď..) a ďalšej položky s názvom Odôvodnenie návrhu na začatie konania, kde treba uviesť podstatné skutkové okolnosti, právnu argumentáciu a označenie navrhovaných dôkazov.



Krok 3 / 6

Predmet a odôvodnenie

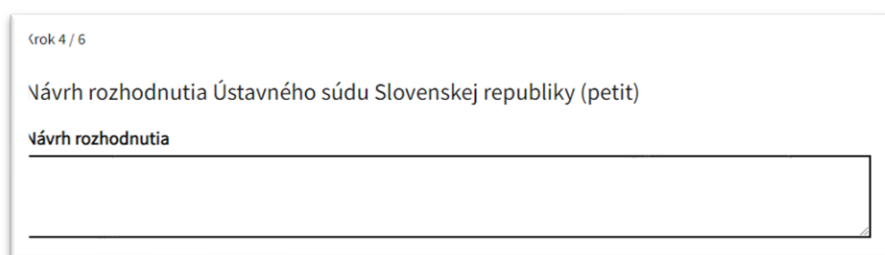
Označenie návrhu na začatie konania

Odôvodnenie návrhu na začatie konania

Obr. 17 - Údaje predmetu a odôvodnenie

7.4 Údaje návrhu rozhodnutia – petit

V tomto kroku je k dispozícii položka Návrh rozhodnutia, do ktorej je potrebné uviesť znenie výroku rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky, ktorého sa domáhame.



Krok 4 / 6

Návrh rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky (petit)

Návrh rozhodnutia

Obr. 18 - Údaje návrhu rozhodnutia

7.5 Údaje podávajúceho

V úvode nás informuje piaty oddiel – údaje o podávajúcom (odosielateľovi), na ktorom kroku formulára sa nachádzame. V tejto časti máme k dispozícii na vyplnenie položky Titul pred menom, Titul za menom, Meno a Priezvisko, do ktorých zapisujeme údaje o osobe, ktorá

formulár vyplnila a odoslala. V prípade ak ste prihlásený, systém by mal vaše údaje predvyplniť automaticky, máte ich však možnosť prepísať.

Krok 5 / 6

Údaje o podávajúcom (odosielateľovi)

Odosielateľ - identifikačné údaje

Titul pred menom
(nepovinný údaj)

Odobrat

Pridat

Meno

Priezvisko

Titul za menom
(nepovinný údaj)

Odobrat

Pridat

Obr. 19 - Údaje podávajúceho

7.6 Zhrnutie údajov

Týmto krokom samotné dátové časti formulára „Podávanie návrhu na konanie pred Ústavným súdom SR“ končia.

Posledným krokom formulárovej časti je sekcia s kontrolnou tabuľkou vyplnených údajov v predošlých krokoch. Tu má používateľ možnosť vyplnené údaje ešte raz skontrolovať a v prípade potreby priamo údaje ešte upraviť kliknutím na odkaz Zmeniť pri zvolenom poli čo zobrazenie preniesie priamo do príslušného poľa na príslušnom kroku. Po stlačení tlačidla Pokračovať sa zobrazenie vráti opäť na krok Zhrnutia.

Pri vyplňaní formuláru bez prihlásenia je formulárová časť jediná prístupná pre vyplnenie a ďalej už nie je možné pokračovať ako pri podaní s prihlásením.

štok 6 / 6

Typ subjektu	Fyzická osoba	Zmeniť
Meno	Ján	Zmeniť
Priezvisko	Trnavský	Zmeniť
Dátum narodenia	22.11.1988	Zmeniť
Maloletý	Nie	Zmeniť
Cudzinec	Nie	Zmeniť

Obr. 20 - Tabuľka zhrnutia údajov

7.7 Prílohy

Sekcia Prílohy umožňuje používateľovi vkladať prílohy do podania a tiež aj uskutočniť ich následné odobratie v prípade potreby. Kliknutím na pole Vložte súbor prehliadač otvorí dialógové okno na výber súboru z vlastného úložiska. Prílohy je možné pridávať ľubovoľné v ľubovoľnom súborovom formáte a ľubovoľnom poradí. V ďalšom kroku však je možné podpísať len prílohy vo formáte PDF, PNG a TXT. Jediné obmedzenie príloh je ich úhrnný celkový limit 50 MB za celé podanie vrátane údajov podania samotného. Aktuálna súhrnná veľkosť podania je zobrazovaná v ľavej spodnej časti ľubovoľného kroku podania.



Obr. 21 - Technický identifikátor podania a sumárna veľkosť podania

Pridané prílohy sa radia na zobrazený zoznam pod seba v poradí v akom boli pridané. Poradie prikladania nie je predpísané. Tlačidlom Odstrániť prílohu v príslušnom riadku je prílohu možné zo zoznamu príloh odstrániť. Dodatočne si je možné vloženú prílohu aj stiahnuť kliknutím na jej názov súboru.

Prílohy

← Spät

Požadované prílohy

Nahrávať je možné iba súbory vo formátoch: .pdf, .txt a .png.

Názov súboru	Veľkosť súboru	
Príloha 1.pdf	2 MB	Odstrániť prílohu
Príloha 2.pdf	2 MB	Odstrániť prílohu

Vložte súbor

Pokračovať

Obr. 22 - Vkladanie príloh a zoznam vložených príloh

7.8 Elektronické podpísanie

Sekcia slúži na podpísanie podania a aj individuálnych príloh podania priložených v predchádzajúcom kroku. Každá položka podania teda aj podanie samotné sa podpisuje zvlášť príslušným tlačidlom.

Podpísanie

← Spät

Formulár

Podpísal

Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na Ústavný súd SR

Podpísať formulár

Podanie budem podpisovať viacerými osobami

V prípade, ak chcete vytvoriť podanie, ktoré je potrebné podpísať viacerými osobami, postupujte podľa [návodu](#).

Prílohy	Podpísaná	Podpísal
Príloha 1.pdf	nie	Podpísať prílohu
Príloha 2.pdf	nie	Podpísať prílohu

* - externý podpis. Príloha bola podpísaná mimo aplikáciu už pred priložením. Z takejto prílohy nie je možné podpísať ani odstrániť jej nepodpísanú verziu.

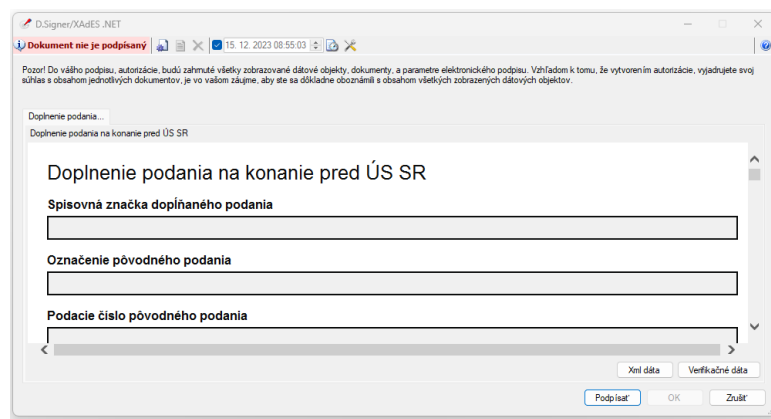
Pokračovať

Obr. 23 - Podpísanie podania a príloh

Pred začatím podpisovania je potrebné sa uistiť že máte nainštalované softvérové vybavenie podľa popisu z odkazu <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>, máte pripojenú čítačku eID kariet a v nej vloženú vašu identifikačnú kartu s platným zaručeným elektronickým podpisom (občiansky preukaz s čipom).

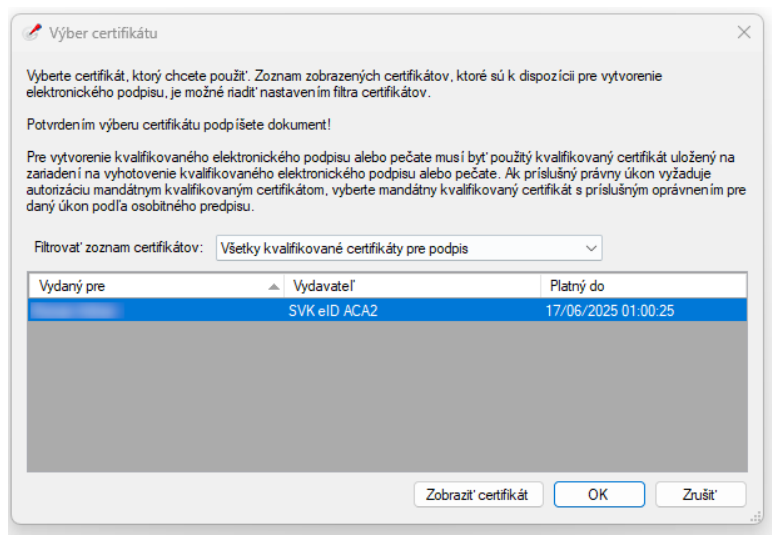
Podpísanie vyvoláme kliknutím na tlačidlo Podpísať formulár alebo Podpísať prílohu pri položke ktorú chceme podpísať. V prípade chyby pri vyvolaní podpisovania prostredníctvom eID klienta sa zobrazí informatívna správa o neúspechu. V takom prípade skontrolujte či máte všetko požadované vybavenie a platnú inštaláciu eID klienta na použitej pracovnej stanici podľa informácií na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>.

Ak inicializácia podpisovania prebehne korektne zobrazí sa podpisovač D.Signer v samostatnom dialógovom okienku.



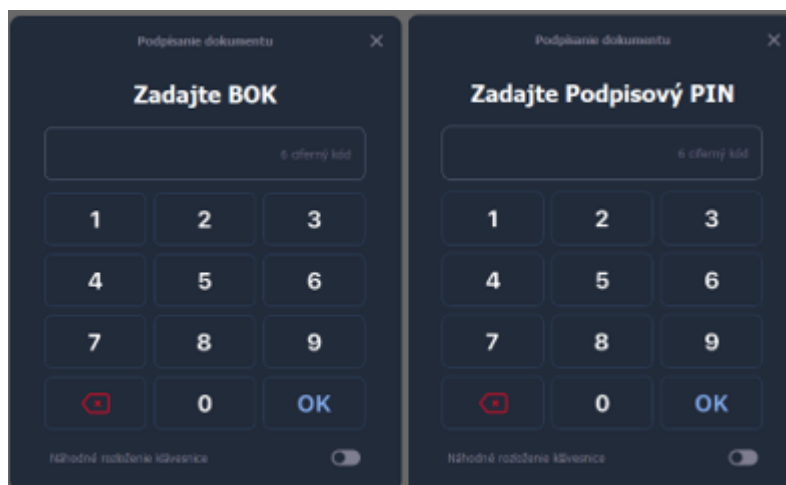
Obr. 24 - Podpisovač D.Signer po vyvolaní podpisu z podania

Stlačením tlačidla Podpísať podpisovač D.Signer iniciuje podpísanie zobrazeného dokumentu a ponúkne na výber z dostupných certifikátov z ktorých si treba zvoliť a potvrdiť výber tlačidlom OK. Podpísanie sa po výbere zrealizuje zvoleným certifikátom.



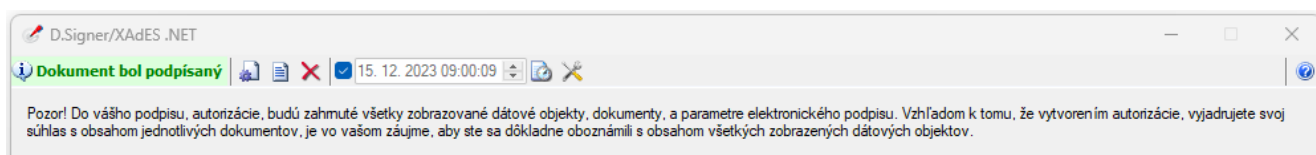
Obr. 25 - Podpisovač D.Signer pri výbere certifikátu

Následne je používateľ vyzvaný pre zadanie platného BOK a tiež PIN kódu pridelených k zvolenému certifikátu.



Obr. 26 - Zadanie BOK a PIN v eID klientovi

Po zadaní kódov automaticky dôjde k podpísaniu dokumentu. Ak sa tak stalo bude tak indikované v ľavej vrchnej časti podpisovača D.Signer. Okno D.Signer môžeme zavrieť kliknutím na tlačidlo OK a informácia o podpísanom podaní alebo prílohe sa zobrazí späť na stránke podania.



Obr. 27 - Indikátor podpísaného dokumentu/podania v D.Signer

7.9 Zhrnutie a odoslanie elektronického podania

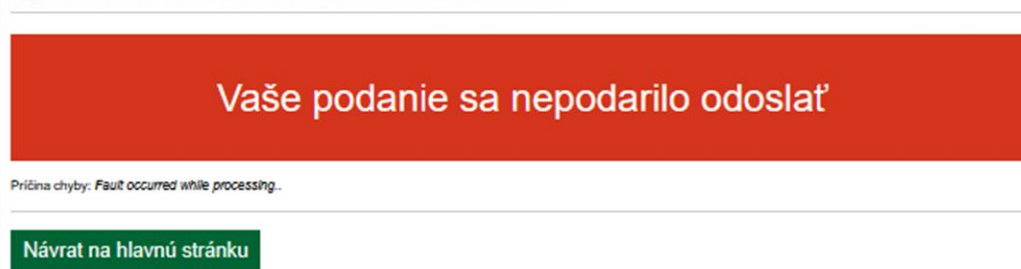
Posledným krokom pred odoslaním podania je kompletne zhrnutie podania v tlačovej forme aj so zoznamom príloh. Je to posledná možnosť ešte raz skontrolovať všetky náležitosti podania sumárne pred uskutočnením podania. V tomto kroku už ale nie je možné údaje či ostatný obsah podania meniť. Ak je potrebné vykonať zmenu je nutné sa vrátiť do predchádzajúcich krokov kde zmena je možná.

Používateľ sa môže rozhodnúť odoslať podanie alebo odoslať podanie do svojich rozpracovaných správ v eDesk.

Dôležité upozornenie

Vyplnený a podpísaný formulár je potrebné odoslať do 20 minút od prihlásenia sa na portáli (overenie BOK kódom), v opačnom prípade sa zobrazí chybové hlásenie „Vaše podanie sa nepodarilo odoslať“:

Výsledok odoslanie elektronického formulára



Obr. 28 Chybová hláška – Vaše podanie sa nepodarilo odoslať

7.10 Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby

Na túto službu nadväzuje služba:

- Informovanie sa o stave žiadosti, návrhu na konanie alebo sťažnosti na ÚS SR
- Doplnenie podania na konanie pred Ústavným súdom SR

Pre komplexné vybavenie služby je nutné priložiť prílohu:

- Splnomocnenie

Elektronické podanie na začatie konania pred Ústavným súdom Slovenskej republiky musí podávajúci podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP). V prípade, ak podanie podáva právny zástupca v mene svojho klienta, je potrebné, aby splnomocnenie právneho zástupcu, ktoré má tvoriť prílohu podania, bolo už pred priložením k formuláru podania podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) klienta. Ak klient nemá kvalifikovaný elektronický podpis, možno splnomocnenie doručiť Ústavnému súdu Slovenskej

republiky buď v elektronickej podobe vykonaním zaručenej konverzie jeho podpísaného originálu z listinnej podoby do elektronického dokumentu alebo doručiť podpísaný originál splnomocnenia v listinnej podobe poštou, prípadne osobne.

8 Kontaktné údaje

Adresa

Ústavný súd Slovenskej republiky

Hlavná 110

042 65 Košice

Kancelária Ústavného súdu Slovenskej republiky

Hlavná 110

042 65 Košice

Telefón

+421-55-7207275 - telefonické poskytovanie informácií

Elektronický kontakt

poskytovanie informácií – info@ustavnysud.sk

tlačový hovorca Ústavného súdu Slovenskej republiky – hovorca@ustavnysud.sk

správca webového sídla - webmaster@ustavnysud.sk